

*COMUNE DI LAVIANO*  
*Provincia di Salerno*



**Regolamento per l'applicazione del Lavoro Agile  
(smart working) presso il Comune di Laviano (SA)**

# **Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile dei dipendenti del Comune di Laviano (SA)**

## **PREMESSA**

Il Comune di Laviano intende avviare modalità di lavoro più flessibile e/o agile al fine di incentivare la conciliazione famiglia-lavoro, in attuazione di quanto previsto dai seguenti provvedimenti:

- art. 14 L. 7-8-2015 n. 124;

- Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni di mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale;

- art. 18 e ss. L. 22-5-2017 n. 81;

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri (Dir. Stato 1-6-2017 n. 3/2017) avente ad oggetto "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti:

- Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";

- Circolare n. 1 del 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";

- D.P.C.M. 08/03/2020, avente ad oggetto "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";

- D.P.C.M. 17/3/2020 avente ad oggetto "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19".

- Ordinanza del presidente della G.R.C. n. 48 del 17 maggio 2020;

- Decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali, connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19

La risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni di mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale sottolinea che la conciliazione tra vita professionale e privata deve essere garantita quale diritto fondamentale di tutti, nello spirito della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, con misure che siano disponibili a ogni individuo, non solo alle giovani madri, ai padri o a chi fornisce assistenza.

In particolare, il Parlamento europeo sostiene il lavoro agile, quale approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi. Tutto questo si traduce anche in un ripensamento delle modalità di gestione delle risorse umane assegnando un ruolo centrale al capitale umano, quale leva e motore del cambiamento e dell'innovazione del settore pubblico. La legge 22 maggio 2017, n. 81, al capo II "Lavoro Agile", allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato. L'art. 18 comma 3 precisa che le disposizioni del citato capo II si applicano - in quanto compatibili - anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

La direttiva n. 3/2017 del 1 giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - invita le Amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse disponibili a

legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, ad adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e a sperimentare (con l'art. 18 del D.L. n. 9/2020 è stato abrogato il termine “*sperimentazione*”) nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

La direttiva n.3/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica – chiarisce che la disciplina normativa applicabile alle pubbliche amministrazioni continua a rimanere quella contenuta nell'articolo 87 che, tuttavia, deve essere letta alla luce delle misure di ripresa della fase due introdotte dallo stesso DPCM 26 aprile 2020 che ha ampliato il novero delle attività economiche (Ateco) non più soggette a sospensione.

In quest'ottica, le pubbliche amministrazioni continuano a garantire l'attività amministrativa e a tal fine possono rivedere le attività indifferibili, ampliando il novero di quelle individuate in prima battuta, e quelle da rendere in presenza anche per assicurare il necessario supporto all'immediata ripresa delle attività produttive, industriali e commerciali secondo quanto disposto dal citato DPCM 26 aprile 2020 e dalle successive misure normative.

Alla luce delle misure necessarie ad assicurare la ripresa, tra i procedimenti amministrativi da considerare urgenti ai sensi dell'articolo 1031 del decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, rientrano quelli connessi alla immediata ripresa delle citate attività produttive, industriali e commerciali rispetto alle quali le pubbliche amministrazioni, per quanto di competenza, ricevono e danno seguito alle istanze e alle segnalazioni dei privati.

Resta fermo che le attività che le amministrazioni devono garantire possono essere svolte sia nella sede di lavoro – anche solo per alcune giornate, nei casi in cui il dipendente faccia parte del contingente minimo posto a presidio dell'ufficio – sia con modalità agile.

Il Comune di Laviano, pertanto, intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione del lavoro e ai dipendenti in un'ottica di conciliazione vita privata e professionale, con l'obiettivo primario del miglioramento continuo dei servizi offerti ai cittadini.

Le finalità sottese sono quelle dell'introduzione di una diversa modalità di organizzazione del lavoro attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane e la loro valorizzazione, puntando sulla valutazione per obiettivi, sulla responsabilizzazione degli incaricati di P.O., sulla promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali, in un'ottica di maggiore produttività ed efficienza dell'amministrazione pubblica. Le nuove tecnologie di produzione di tipo digitale consentono infatti di superare il concetto di presenza fisica in ufficio o di prestazione lavorativa svolta in orari necessariamente prestabiliti. La minor presenza fisica in ufficio, inoltre, permette di riorganizzare gli spazi interni e ottenere risparmi da parte dell'Amministrazione; consentendo altresì una minore esposizione al rischio per la salute del lavoratore nel periodo di emergenza per la diffusione del COVID-19.

Per la funzionalità del nuovo assetto organizzativo, ovviamente, è richiesta ai dipendenti capacità di autogestione e di mantenimento dei rapporti interpersonali, attraverso i sistemi informativi personali o messi a disposizione dall'Amministrazione.

### **Art. 1 - Definizione dello smart working**

Lo Smart Working (di seguito anche S.W.) è un'esecuzione della prestazione lavorativa, di norma su base volontaria, all'esterno dei locali aziendali, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica fornita dallo stesso, idonea a consentire lo svolgimento della

prestazione e l'interazione con il responsabile, i colleghi e gli utenti sia interni che esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Lo S.W. non costituisce un nuovo tipo di contratto di lavoro ma una diversa modalità di erogazione della prestazione lavorativa, che viene svolta all'esterno della sede di lavoro di assegnazione del dipendente.

Si tratta di un modello organizzativo non convenzionale, caratterizzato da flessibilità di luogo e di orario, a fronte di una crescente responsabilizzazione del lavoratore sui risultati.

Durante la fase di massima emergenza causata dalla diffusione del COVID-19, lo svolgimento dello Smart Working ha rappresentato e può ancora rappresentare la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa, limitatamente ai profili professionali ed alle aree di attività per le quali è possibile tale modalità e secondo i termini e le procedure infra descritte e disciplinate.

## **Art. 2 - Obiettivi del lavoro agile (Smart Working)**

Il lavoro agile, di seguito S.W., si prefigge i seguenti obiettivi:

- promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro (*work-life balance*);
- aumentare il benessere organizzativo e relativa fidelizzazione all'Amministrazione;
- aumentare la soddisfazione del personale;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- aumentare il livello di motivazione;
- incrementare la performance organizzativa;
- riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti;
- ridurre gli incidenti in itinere;
- ridurre il rischio e l'emergenza epidemiologica connessa alla diffusione del COVID-19.

## **Art. 3- Durata e modalità**

Il ricorso al lavoro S.W. potrà essere effettuato fino al termine dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 (attualmente fissato al 31/12/2020) e potrà essere prorogato anche successivamente al termine dell'emergenza in relazione ai risultati raggiunti ed all'utilizzo delle nuove tecnologie digitali.

Il Nucleo di valutazione effettuerà mensilmente un monitoraggio sugli obiettivi assegnati ed in tale sede verranno verificati i risultati e potranno essere attuati eventuali aggiustamenti.

L'obiettivo della fase di avvio dello S.W. è testare il nuovo modello organizzativo al fine di estenderlo a tutto il personale dell'Ente la cui attività sia svolgibile da remoto, su base volontaria e previa valutazione della fattibilità organizzativa.

## **Art. 4 - Svolgimento dello Smart Working**

Lo S.W. prevede la possibilità di lavorare da remoto per un massimo di 12 volte al mese (differenziabili da 1 a 12 a seconda del livello di lavorabilità all'esterno), oppure per il 50% dell'attività lavorativa su richiesta del dipendente e da autorizzarsi a cura del Responsabile del Settore (o suo delegato).

Lo smart worker è tenuto a rispettare l'orario di lavoro settimanale contrattualmente previsto e dovrà garantire la propria reperibilità obbligatoria durante ogni giornata autorizzata di S.W., per un massimo di due fasce orarie, da concordare con il Responsabile di Settore.

Il responsabile, per motivate necessità organizzative o personali, potrà autorizzare lo svolgimento di un maggior numero di giornate in modalità S.W., con particolare riferimento al periodo di emergenza sanitaria COVID 19, dandone comunicazione scritta all'Ufficio Personale e al Segretario Comunale.

#### **Art. 5 - Luogo di svolgimento**

Lo Smart Working è autorizzato in un luogo idoneo che consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi della Legge n. 81/2008, come definito al successivo art. 13 del presente Regolamento.

#### **Art. 6 – Destinatari**

Potrà accedere alla modalità di lavoro S.W. tutto il personale addetto ad attività le cui mansioni siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, valutata la fattibilità organizzativa.

A titolo esemplificativo, ferma restando la valutazione sulla compatibilità con il lavoro a distanza e sempre che ricorra la fattibilità organizzativa, possono essere addetti al Lavoro Agile i dipendenti (a tempo pieno o part-time, di ruolo o a tempo determinato) addetti alle seguenti aree di attività:

- **Personale;**
- **Legale;**
- **Finanziaria;**
- **Tributi;**
- **Servizi sociali;**
- **Progettazione e gestione opere pubbliche;**
- **Urbanistica;**
- **Edilizia;**
- **SUAP;**
- **Segreteria Generale;**
- **Area Affari Generali e istituzionali;**
- **Servizi demografici.**

Si precisa che la superiore elencazione riguarda le aree di attività e non gli specifici servizi/uffici previsti dall'organigramma comunale nell'ambito dei settori. Sarà il responsabile a valutare ciascuna specifica richiesta confermando l'eventuale applicabilità dello smart working anche con riferimento ad aree non contemplate nella superiore elencazione. Il trasferimento dello Smart Worker ad altro Settore comporterà l'interruzione dell'autorizzazione rilasciata.

#### **Art. 7**

##### **Adesione volontaria e individuazione degli Smart Workers**

Ogni lavoratore la cui prestazione lavorativa possa essere svolta da remoto, senza che per questo vengano compromesse le esigenze organizzative del Settore di appartenenza, potrà proporre, in qualunque momento di operatività dello S.W., istanza al proprio Responsabile di P.O. responsabile.

**Per i dipendenti:**

La domanda andrà indirizzata al Responsabile di P.O. del Settore di appartenenza su apposita modulistica (**allegato 1**), compilata in tutte le parti e sottoscritta. Successivamente il Responsabile di Settore effettuerà un colloquio finalizzato a conoscere le motivazioni della richiesta e a valutare l'attuabilità da remoto di quanto proposto dal richiedente, in ragione delle mansioni svolte, dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni, nonché della fattibilità organizzativa. A seguito del colloquio il Responsabile di P.O. deciderà se autorizzare l'attività/progetto, motivandone la scelta in caso negativo.

L'istanza, corredata dal parere espresso (positivo o negativo) dal Responsabile, dovrà essere inviata all'Ufficio Personale. L'Ufficio Personale provvederà con i successivi adempimenti, tra cui la firma dell'accordo integrativo individuale.

Unicamente per la durata dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, è stata prevista la possibilità di dare avvio allo Smart Working anche in assenza degli accordi individuali (art. 2 comma 1, lett. r)), e con modalità e modulistica semplificata, come indicato al successivo art. 13.

### **Per i Responsabili di P.O.**

La comunicazione scritta preventiva andrà indirizzata al Segretario Comunale che rilascia al Responsabile l'autorizzazione a svolgere lavoro in S.W. che dovrà esser inviata all'Ufficio Personale per la successiva firma dell'accordo integrativo individuale, prevedendo in tale sede la facoltà del Segretario Comunale, in caso di esigenze sopravvenute, di richiedere il rientro in servizio del Responsabile di P.O. per attività da svolgere necessariamente presso la sede comunale.

Per il periodo della durata dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 è stata prevista la possibilità di dare avvio allo S. W. anche in assenza degli accordi individuali (art. 2 comma 1, lett. r)) e con modalità e modulistica semplificata, come indicato al successivo art. 12.

### **Art. 8 - Accordo integrativo individuale**

Gli smart workers dovranno sottoscrivere un accordo integrativo al contratto di lavoro, che disciplina le modalità di prestazione in remoto, le tutele del lavoratore e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati.

Durante tutto il periodo di emergenza epidemiologica da COVID-2019:

- gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro;
- l'accordo individuale sarà a tempo determinato e lo stesso non potrà avere scadenza successiva al 31/12/2020, salvo proroga in caso di estensione dello stato emergenziale.

Sarà cura dell'Ufficio Personale redigere gli accordi e monitorare le scadenze degli stessi al fine di effettuare le dovute comunicazioni telematiche al Ministero del Lavoro attraverso il portale <https://servizi.lavoro.gov.it/smartworking/>.

L'Amministrazione e lo smart worker, in relazione agli esiti del Lavoro Agile, qualora ne ricorrano le condizioni, potranno altresì sottoscrivere le modifiche, integrazioni ed estensioni della prestazione lavorativa svolta in remoto.

Costituiscono parte integrante dell'accordo il seguente allegato:

- a) Documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali - Privacy (**allegato 3**).

## **Art. 9- Formazione e adempimenti tecnici**

I dipendenti autorizzati a svolgere l'attività lavorativa a distanza riceveranno, se non già ricevuta, adeguata formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sulle politiche per la sicurezza dei dati informatici.

## **Art. 10 - Svolgimento dello smart working nella quotidianità**

### **Per i dipendenti**

La pianificazione delle giornate di lavoro da effettuare in modalità S.W. deve essere sottoposta dal lavoratore al proprio Responsabile (**allegato 2**) entro la fine del mese precedente a quello in cui si intende accedere all'istituto, tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza.

La richiesta dovrà indicare le attività che il lavoratore propone di svolgere, l'impegno richiesto e il luogo di espletamento della prestazione lavorativa. Il Responsabile deciderà se autorizzare il lavoro da remoto, considerandone la fattibilità organizzativa per le specifiche giornate richieste e, ove necessario, la disponibilità di eventuali strumenti di lavoro che dovessero rendersi necessari per il corretto espletamento dell'attività a distanza. In caso positivo, l'Ufficio personale è autorizzato a contabilizzare le giornate autorizzate nel gestionale per la rilevazione delle presenze, utilizzando l'apposita causale.

Nel caso il Responsabile riceva richieste multiple per la stessa giornata, che possano inficiare l'organizzazione delle attività, la scelta verrà effettuata sulla base delle seguenti priorità:

1. lavoratori portatori di patologie croniche, con multimorbilità, nonché con stati di accertata immunodepressione congenita o acquisita e/o affetti da patologie che li espongono a maggior rischio di contagio o nel caso di contagio a maggior rischio per la propria salute;
2. lavoratrici che si trovino nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001 n. 151;
3. lavoratori con figli o altri conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. n. 104;
4. lavoratori con invalidità a titolo personale ai sensi della Legge 104 del 1992;
5. lavoratrici in stato di gravidanza;
6. lavoratori con figli fino a 12 anni di età;
7. coniugi/conviventi di personale infermieristico/medico del Servizio Sanitario Nazionale; Lavoratori ultrasessantacinquenni;
8. lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Laviano;
9. resto dei dipendenti.

In assenza di casi ascrivibili alle precedenti ipotesi, il Responsabile provvederà a scegliere sulla base delle necessità organizzative. In caso di sopravvenute esigenze organizzative dell'Amministrazione, il Responsabile di P.O. potrà richiedere allo smart worker di concordare date alternative per il lavoro da remoto.

Il Responsabile, in caso di urgenze, potrà modificare le attività pianificate, anche durante la giornata di smart working, dandone comunicazione scritta e informazione orale nelle fasce di contattabilità. In tal caso, il lavoratore si impegna a garantire una risposta tempestiva e completa, tenendo conto del livello di complessità della questione da affrontare e del tempo a disposizione.

## **Per i Responsabili di P.O.**

L'accesso alla giornata di smart working di norma andrà comunicata dal Responsabile di P.O. al Segretario Comunale con le medesime modalità previste per i dipendenti. In caso di sopravvenute esigenze organizzative dell'Amministrazione, il Segretario Comunale potrà richiedere al Responsabile di P.O. di concordare date alternative per il lavoro da remoto e/o il rientro in servizio.

### **Art. 11 Orario di lavoro**

Nelle giornate di lavoro da remoto, lo smart worker è tenuto a:

- a) organizzare il lavoro assegnato tra le ore 8 e le ore 20 al fine di raggiungere l'obiettivo assegnato nei tempi previsti nella pianificazione mensile (**allegato 2**), che dovrà assicurare il rispetto di quanto previsto dall'art. 22 commi 1 e 2 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018 in materia di durata settimanale dell'orario di lavoro;
- b) garantire la propria reperibilità obbligatoria al massimo in due fasce orarie, da definire con il proprio Responsabile, in linea con le prassi in uso nell'Ente, per numero di ore che non potrà mai essere superiore a quelle indicate nella pianificazione mensile (**allegato 2**);
- c) non svolgere alcuna attività lavorativa prima delle 8 e dopo le 20 e nelle giornate di sabato, domenica e festivi;
- d) osservare un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche e per la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche;
- e) sospendere la prestazione da remoto in caso di infortunio o malattia, analogamente alla prestazione in ufficio, e di darne immediata comunicazione al proprio Responsabile e all'Ufficio Personale.

L'infortunio o la malattia sopravvenuti interrompono lo *smart working*, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, secondo le norme in uso nell'Ente.

L'Ufficio Personale provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL ed a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente accorsi durante le giornate di lavoro da remoto, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello *smart worker*.

Durante la prestazione da remoto, lo *smart worker* non può avvalersi di permessi orari, fatta salva la riduzione oraria ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. n. 151/01 per i riposi giornalieri dei genitori, nonché i permessi correlati alla tutela dell'handicap grave ai sensi dell'art 33 commi 3 e 6 della L. n. 104/92.

Il Responsabile è tenuto ad articolare il proprio orario in ragione delle esclusive esigenze funzionali della propria struttura e del necessario conseguimento degli obiettivi affidati, garantendo la reperibilità durante la giornata. Comportamenti difformi del personale saranno suscettibili di valutazione disciplinare.

### **Art. 12- Smart Working in emergenza**

Ferme rimanendo tutte le tutele e gli obblighi previsti dal presente regolamento, nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria da COVID-19 tuttora in atto, sono previste forme semplificate di individuazione e di modalità di esecuzione dello smart working, di seguito indicate come smart working in emergenza (SWE), nell'ottica di favorire, come richiesto dai D.P.C.M. emanati per l'emergenza epidemiologica, tale forma di lavoro a distanza e di dare opportunità a quanti più dipendenti possibile di svolgere attività lavorativa al di fuori della sede comunale.

Quanto sopra tenuto conto, in ultimo, di quanto previsto dall'art. 87 c. 1 del D.P.C.M. 17/3/2020 avente ad oggetto "**Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-**

**19**” che prevede che “Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell’emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81”...

Per quanto sopra, durante il periodo dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 (attualmente fissato al 31/07/2020), su iniziativa dei dirigenti e nell’ambito delle proprie strutture, è prevista una modalità semplificata di attuazione dello smart working , che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa, previa verifica della possibilità di accesso telematico a determinate banche dati comunali.

La prestazione lavorativa viene eseguita, in piena autonomia ed entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale.

La modalità lavorativa di cui al presente articolo viene attivata direttamente dal Responsabile della struttura, previo consenso del dipendente, ed è riferita a prestazioni che implicano un grado elevato di autonomia e per le quali non è necessaria una interazione continua con altri dipendenti, né la presenza fisica presso gli uffici comunali.

L’assegnazione di posizioni di SWE è disposta dal Responsabile di P.O. responsabile del settore dopo che sia stato acquisito il consenso del dipendente.

All’atto dell’assegnazione vengono concordate le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compreso l’orario e la fascia oraria in cui il dipendente deve essere contattabile.

In relazione alle caratteristiche dell’attività da svolgere e di quanto concordato con il Responsabile di P.O. potranno essere differenziate le fasce di reperibilità e di contatto obbligatorio con il Responsabile di P.O., ovvero previste modalità di contatto continuo tra gli smart workers che operano nella medesima struttura.

Per tutte le attività sopra indicate il Responsabile di P.O. dovrà comunque prevedere una attività di monitoraggio e dovrà essere costantemente prevista la possibilità del collegamento, anche telefonico, tra il Responsabile di P.O. e i dipendenti interessati.

La prestazione può essere svolta anche con mezzi e strumenti del dipendente, senza che da ciò scaturiscano oneri per l’ente.

I dipendenti sono individuati tenendo conto, in particolare, del livello di autonomia operativa, della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle competenze digitali possedute, nonché di eventuali altri criteri individuati dal Segretario Generale.

Il Responsabile di P.O. deve, con un proprio atto, acquisito il consenso dei lavoratori, cui viene richiesto comunque di trasmettere una domanda in forma semplificata (**alleg. 1**):

- definire le attività da svolgere;
- fissare gli obiettivi da raggiungere;
- stabilire la durata della situazione di emergenza;
- individuare gli eventuali supporti tecnologici;
- fissare gli adempimenti necessari sulla sicurezza sul lavoro e sul trattamento dei dati.

Ciascun Responsabile di P.O., nell’ambito della definizione delle attività della propria struttura da svolgere in smart working e dell’assegnazione delle attività potrà differenziare le modalità di smart

working, prevedendo sia il collegamento in remoto al proprio account ed alla propria postazione di lavoro, con accesso a tutti gli applicativi, sia eventuali compiti che, pur potendo essere svolti a distanza, non richiedono il necessario collegamento alle banche date comunali.

Per alcuni profili, inoltre, l'attività potrà riguardare la definizione di atti o procedure urgenti o predisposizione di relazioni che non necessitano, per la caratteristica specifica della prestazione, della presenza in ufficio e del collegamento a banche dati.

Potrà, inoltre, essere previsto che a taluni dipendenti venga assegnato un compito che richiede l'utilizzo ed il monitoraggio della sola posta elettronica e/o del riscontro a richieste telefoniche dell'utenza (es. *dipendente dell'anagrafe che risponde via mail alle istanze dei cittadini, o alle telefonate per appuntamenti in relazione ad attività urgenti e indifferibili*); ancora potrà essere prevista attività che richiede l'accesso a banche dati specifiche di taluni settori per le quali risulta abilitato un soggetto comunale (es. *attività Ufficio Verbali P.M., banche dati Perla-PA per il Personale etc.*).

Il Responsabile di P.O. può revocare, anche a singoli dipendenti, l'assegnazione allo SWE, previa comunicazione, fatte salve le disposizioni disciplinari, per il mancato -anche in modo parziale- svolgimento della prestazione, per il mancato -anche se non in modo continuativo rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto; per mutate esigenze organizzative.

### **Art. 13 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro**

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore consegnando al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il lavoratore è tenuto al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati ed è tenuto ad adeguarsi agli obblighi/vincoli sopravvenuti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro che l'Amministrazione comunicherà prontamente. Il lavoro in remoto deve essere eseguito nei luoghi definiti nell'accordo individuale rispettando le prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori. L'attività deve essere svolta in condizioni di riservatezza e di sicurezza dei dati e delle eventuali apparecchiature in dotazione, secondo i criteri previsti nell'informativa allegata all'accordo individuale.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di residenza o domicilio dichiarato a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. Le procedure e le informative in materia di assicurazione obbligatoria sugli infortuni sul lavoro saranno adeguate alle norme in materia da parte dell'Amministrazione.

### **Art. 14 - Salario accessorio e buoni pasto**

Nelle giornate di smart working non è possibile svolgere lavoro straordinario. Le indennità relative a turno, condizioni di lavoro ed altre indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione, non saranno riconosciute. Lo smart worker può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità, qualora istituiti, per servizi di pronto intervento dell'Ente, al termine della prestazione da remoto, compatibilmente con le esigenze di servizio. Per le posizioni organizzativa e gli incaricati di

specifiche responsabilità restano invariate le norme sul salario accessorio. Durante le giornate di smart working, non si matura il diritto al buono pasto.

### **Art.15 - Strumenti di lavoro e rimborsi spese**

Condizione per accedere allo S.W. è la disponibilità di un PC e di una linea dati veloce presso il luogo in cui il lavoratore intende svolgere l'attività, necessari per poter espletare una prestazione lavorativa analoga da un punto di vista quali-quantitativo a quella svolta in ufficio e per mantenersi in collegamento con l'Ente durante il tempo di lavoro.

Le candidature presentate da lavoratori non in possesso degli strumenti di cui al periodo precedente verranno prese in considerazione soltanto in funzione dell'eventuale disponibilità di idonee postazioni di lavoro acquisite dall'Amministrazione presso sedi diverse da quelle di abituale assegnazione dei lavoratori o qualora l'Amministrazione ritenesse necessario prevedere l'utilizzo di strumentazione propria per motivi di sicurezza aziendale o altri motivi connessi al corretto espletamento della specifica attività/progetto. Il lavoratore non può avanzare nei confronti dell'Amministrazione alcuna pretesa rispetto all'assegnazione di strumenti e attrezzature di lavoro.

Per l'utilizzo di strumenti e attrezzature personali nessun onere potrà essere addebitato al Comune.

Non è prevista, inoltre, nessuna forma di rimborso spese e copertura dei costi della rete internet, del telefono e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in smartworking.

Gli *smartworkers* si impegnano a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri computer per prevenire possibili danni ai sistemi operativi dell'Ente.

### **Art. 16 - Doveri e diritti**

L'accesso allo smart working non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del lavoratore/della lavoratrice, così come i diritti ad esso/a riconosciuti dalle norme vigenti, sia di legge che di contratto. Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità smart working non penalizza la professionalità e l'avanzamento di carriera del personale. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge, con particolare riferimento alla normativa per la prevenzione delle condotte assenteistiche di cui alla riforma Madia (L. 124/2017) e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza, fedeltà, disciplina, riservatezza, moralità e buona fede, secondo le previsioni degli articoli 2104 e 2105 c.c. e della vigente normativa in materia di rapporto di lavoro, con particolare riferimento al codice di comportamento.

Resta inteso che la prestazione lavorativa dovrà essere garantita con lo stesso grado di efficienza ed efficacia atteso presso la sede di assegnazione; in particolare, il dipendente dovrà avere cura di svolgere la prestazione lavorativa nelle fasce obbligatorie in ambienti tali da consentire comunicazioni stabili, efficienti e non disturbate da rumori circostanti.

### **Art. 17- Potere di controllo del datore di lavoro**

Per ciascun lavoratore in smart working, in fase di autorizzazione delle giornate in lavoro da remoto, saranno definiti, in accordo tra lavoratore e Responsabile di P.O., obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Il responsabile esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il dipendente in smart working, attraverso la previsione di fasce di contattabilità articolate in relazione all'orario di servizio e con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi.

Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione dello smart working potranno essere effettuati a campione dall'Amministrazione sui risultati conseguiti e sul rispetto dei luoghi di lavoro concordati per lo smart working, in osservanza delle norme di legge e contrattuali.

#### **Art. 18 – Recesso**

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dall'accordo individuale integrativo in forma scritta con un preavviso di almeno 30 giorni lavorativi di preavviso (90 gg. nel caso di lavoratori disabili ai sensi della L. n. 68/99).

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Lo smart working può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, per assegnazione del lavoratore/lavoratrice ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto, per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il dipendente a richiedere lo smart working, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità smart working, nonché in caso di rinuncia da parte del/la dipendente.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza, costituisce motivo di recesso immediato.

#### **Art. 19 - Monitoraggio**

In fase di avvio sarà effettuato un monitoraggio semestrale, sulla base di appositi questionari compilati dai dipendenti che hanno aderito allo smart working e dai Responsabili di Direzione, per verificare l'andamento dello S.W. e proporre eventuali azioni correttive al progetto. A regime si prevederà un monitoraggio annuale. Gli esiti del monitoraggio, condotti in forma anonima ed aggregata, saranno illustrate nelle opportune sedi istituzionali (CUG e Comitato di coordinamento).

#### **Art. 20 - Clausola di salvaguardia**

Per quanto non definito nelle presenti Linee guida, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale dipendente.

Il Comune di Laviano si riserva di adeguare il Regolamento alle condizioni migliorative derivanti da futuri cambiamenti legislativi.